

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

POKYNY PRE EXTERNÝ DOZOR

**k papierovej forme testovania
žiakov 5. ročníka ZŠ
T5-2014**

12. november 2014

**Bratislava
Október 2014**



Všetky informácie týkajúce sa testovania budú elektronicky zverejnené na internetovej stránke NÚCEM www.nucem.sk.

Žiadame vás, aby ste túto stránku priebežne sledovali.

Informácie vám poskytneme aj na e-mailovej adrese testovanie5@nucem.sk.

1. Externý dozor

Kontrolu objektivity Testovania 5 budú vykonávať zamestnanci Štátnej školskej inšpekcie, odboru školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej len OŠ OÚ v sídle kraja) a pedagogickí zamestnanci z iných základných škôl.

S cieľom zvýšiť objektivitu priebehu testovania a výmeny skúseností s jeho organizovaním riaditelia základných škôl na základe poverenia OŠ OÚ v sídle kraja poveria úlohou externého dozoru pedagogických zamestnancov základných škôl, ktorí **nemajú aprobáciu na testované predmety**.

Osoby vykonávajúce externý dozor sa budú riadiť *Pokynmi pre externý dozor*, zverejnených na stránke www.nucem.sk v časti *Testovanie 5*.

2. Príprava na vykonávanie dozoru

Osoba, ktorá bude vykonávať externý dozor pri testovaní, sa musí včas podrobne oboznámiť s nasledovnými dokumentmi na stránke NÚCEM www.nucem.sk v časti *Testovanie 5*:

- Pokyny pre školských koordinátorov T5-2014,
- Pokyny pre administrátorov T5-2014,
- Protokol o priebehu testovania T5-2014.

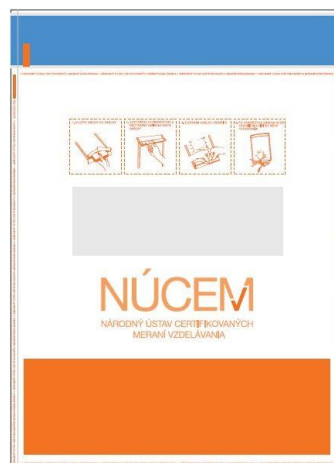
3. Priebeh dozoru

1. Osoby vykonávajúce externý dozor musia byť v škole v deň testovania (12. novembra 2014) najmenej 30 minút pred začiatkom administrácie. Začiatok administrácie testovania je o 8.00 h.
2. Od príchodu do školy je externý dozor v kontakte s riaditeľom školy, so školským koordinátorom a administrátormi školy a dozomom na chodbách a dozerá na dodržiavanie pokynov školského koordinátora a administrátora pred začatím administrácie, počas administrácie i počas prestávok až do skončenia administrácie a zabalenia spätnej zásielky.
3. Po začatí administrácie sa osoba vykonávajúca externý dozor zúčastňuje spolu s jedným administrátorom aktívneho a objektívneho dozoru nad žiakmi v jednej skupine. Zameriava sa na dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania a všíma si najmä objektívnosť priebehu testovania. V prípade podvádzania žiakov zaznamená túto skutočnosť do Správy externého dozoru.
4. Externý dozor počas administrácie neodpovedá žiakom na otázky súvisiace s testovaným predmetom a neovplyvňuje testovanie. Zasiadne iba vtedy, keď zistí porušenie objektivity pri testovaní a administrátor nezasiahne. Vtedy upozorní administrátora na okolnosti, ktoré narušujú objektívny priebeh testovania. V prípade, že externý dozor musí zasahovať viackrát, resp. zistí nedodržiavanie pokynov zo strany školského koordinátora alebo administrátora, zaznamená túto skutočnosť do *Správy externého dozoru*. V krajnom prípade kontaktuje zamestnancov NÚCEM na tel. číslach: 02/68 260 310, 02/68 260 309, 02/68 260 311.

4. Zber a uloženie odpovedových hárkov počas testovania

Po ukončení každej časti testovania vo svojej testovanej skupine osoba vykonávajúca externý dozor dohliadne na to, aby administrátor zozbieral použité odpovedové hárky (ďalej len OH) aj nepoužité testy a prázdne OH s vypísaným záhlavím chýbajúcich žiakov, zozbierané testovacie materiály roztriedil a odovzdal školskému koordinátorovi.

1. Originály OH žiakov, ktorí sa testovania zúčastnili (označené vpravo dole ako „ORIGINAL“), sa oddelia od kópie jemným ťahom originálu smerom nahor. Takto pooddeľované OH sa rozdelia na originály a kópie. Originály OH sa potom vložia do jednej alebo viacerých priehľadných plastových bezpečnostných obálok. Obálky sú súčasťou zásielky s testami (pozri obrázok vpravo).
2. Originály OH žiakov, ktorí sa testovania nezúčastnili, sa od kópie neoddeľujú. Tieto OH sa spolu s prebytočnými OH vložia do priehľadnej plastovej bezpečnostnej obálky ako posledné.
3. Obálky sa následne uzavrujú zlepením podľa návodu zobrazenom na ich prednej strane.



Pozn.: Do jednej bezpečnostnej obálky sa zmestí cca 100 originálov OH.

5. Príprava spätnej zásielky a Správy externého dozoru

1. Osoba vykonávajúca externý dozor sa zúčastňuje pri príprave spätnej zásielky a na vypĺňaní *Protokolu o priebehu testovania*. Skontroluje, či boli do protokolu zaznamenané všetky informácie o priebehu testovania pravdivo a úplne.
2. Externý dozor vypracuje vo svojej kmeňovej škole *Správu externého dozoru*, ktorú do 14. novembra 2014 zašle na OŠ OÚ v sídle kraja. V správe stručne a výstižne uvedie dôležité skutočnosti o priebehu testovania, ktoré spozoroval, a zhodnotí dodržiavanie stanovených pokynov a objektivnosť testovania v škole. (Príloha č. 1)

Príloha č.1

SPRÁVA EXTERNÉHO DOZORU
o priebehu testovania T5-2014 v školskom roku 2014/2015

Škola, ktorá vyslala externý dozor	
Názov školy	
Adresa školy	
Škola, na ktorej bol vykonaný dozor	
Kód skupiny, v ktorej bol vykonaný dozor	<input type="text"/>
Názov školy	
Adresa školy	
Záznamy externého dozoru	
Účasť na otváraní zásielky:	
Dodržanie časového harmonogramu:	
Vytvorenie podmienok počas testovania:	
Priebeh testovania (dodržanie pokynov koordinátora, administrátora, nedostatky a problémy počas testovania, pozitívne zistenia):	
<i>Skutočnosti, ktoré uvádzam v tejto správe, sú pravdivé a úplné.</i>	
Titul, meno a priezvisko (čitateľne)	Podpis externého dozoru

Vyplnenú správu osoba poverená externým dozorom pošle do 14. novembra 2014 na Odbor školstva okresného úradu v sídle kraja.